

Mart 2019.

Politika o zaštiti podataka



Na osnovu člana 55 stav 1 alineja 3 Statuta Crvenog krsta Crne Gore i člana 24 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti („Sl. list CG“ br. 79/08:70/09;44/12 i 22/17), na sjednici Upravnog odbora Crvenog krsta Crne Gore, od 26.marta 2019. godine, donosi se:

Politika o zaštiti podataka
(Pravilo o zaštiti ličnih podataka)

OPŠTE ODREDBE

Politika o zaštiti podataka obezbjeđuje organizacione, logističke i tehničke procedure i mjere za zaštitu ličnih podataka Crvenog krsta Crne Gore kako bi se spriječilo slučajno ili namjerno uništavanje podataka, promjena ili gubitak, kao i neovlašćen pristup, prerada, korišćenje ili prenos ličnih podataka.

Zaštitu ličnih podataka, kao neodvojivi dio zaštite života, integriteta i dostojanstva ličnosti Crveni krst Crne Gore sprovodi u skladu sa etičkim principima i u skladu sa nacionalnim i evropskim zakonodavstvom.

Ova politika je kreirana kako bi omogućila integraciju principa zaštite podataka i prava u humanitarnim, socijalnim i građanskim aktivnostima i obezbjeđuje minimum standarda za prikupljanje i obradu ličnih podataka. Bilo koja zloupotreba ličnih podataka je isključena tokom svih faza prikupljanja, obrade i korišćenja.

U cilju izvršavanja svoje djelatnosti i humanitarne misije Crveni krst Crne Gore prikuplja i koristi određene vrste informacija o pojedincima (volonteri, članovi organa, zaposleni, korisnici usluga, ostali) koji dolaze u kontakt sa organizacijom.

Zaštita ličnih podataka obezbjeđuje se svakom licu bez obzira na državljanstvo, prebivalište, rasu, boju kože, pol, jezik, vjeru, političko i drugo uvjerenje, nacionalnost, socijalno porijeklo, imovno stanje, obrazovanje, društveni položaj ili drugo lično svojstvo.

Crveni krst Crne Gore se obavezuje da će lične podatke prikupljati, obrađivati i koristiti u skladu sa principima i standardima sadržanim u potvrđenim međunarodnim ugovorima o ljudskim pravima i slobodama i opšteprihvaćenim pravilima međunarodnog prava.

Ova Politika se odnosi na sve zaposlene, korisnike i volontere i sve ostale koji će učestvovati u aktivnostima Crvenog krsta Crne Gore i, u skladu sa Zakonom, Crveni krst Crne Gore ustanovljava i vodi zbirke ličnih podataka koje se odnose na zaposlene, volontere, partnere, korisnike usluga i ostale koji imaju određenu vezu sa organizacijom.

Rukovaoc zbirke ličnih podataka utvrđenih ovom politikom je Crveni krst Crne Gore.

Ovom Politikom se definiše kako se lični podaci moraju sakupljati, kako njima rukovati i kako ih čuvati kako bi se zadovoljili standardi zaštite podataka organizacije, kao i da bi se usaglasili sa pozitivnim zakonskim propisima.

Ova Politika o zaštiti podatka obezbjeđuje da će Crveni krst Crne Gore:

- Podatke obrađivati na pošten i zakonit način;
- Lične podatke prikupljati, obrađivati i koristiti u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka i dobrim praksama;
- Zaštititi prava zaposlenih, volontera, partnera i korisnika svojih aktivnosti, usluga i projekata;
- Obezbijediti na transparentan način informacije o čuvanju i procesuiranju podataka o ličnosti;
- Štititi sebe od rizika curenja podataka.

Ova Politika će biti revidirana po potrebi kako bi reflektovala najbolje prakse u rukovođenju podacima, bezbjednosti i kontroli kako bi se obezbijedila usaglašenost sa bilo kojim regulatornim promjenama.

Ova Politika se odnosi na:

- Generalnog sekretara CKCG;
- Sve koordinate, menadžere, upravni odbor i sve opštinske organizacije Crvenog krsta (OOCK);
- Sve zaposlene i volontere CKCG;
- Sve ostale koji rade u ime CKCG.

Principi prikupljanja, obrade, korišćenja i zaštite podataka

Prikupljanje, obrada, korišćenje i zaštita ličnih podataka vrši se u skladu sa sljedećim principima:

- Princip poštenog, zakonitog, transparentnog, svrsishodnog i tačnog prikupljanja, obrade, korišćenja i zaštite podataka

Lični podaci treba da budu procesuirani na pošten i zakonit način. Zakonitost procesuiranja zahtijeva pravnu osnovu za aktivnosti procesuiranja dokumenata.

Princip transparentnosti zahtijeva da se najmanje minimum informacija vezanih za procesuiranje obezbijedi pojedincu u momentu prikupljanja, a koje su u skladu sa bezbjedonosnim i logističkim uslovima, kao i u odnosu na moguću hitnost procesuiranja.

Princip svrsishodnosti obavezuje Crveni krst Crne Gore na procjenu, u svim fazama prikupljanja i obrade podataka, da li je određena aktivnost ili mjera vezana za prikupljanje i obradu ličnih podataka adekvatna cilju (npr. da li je odabrana zakonska osnova proporcionalna cilju? Da li su tehničke i organizacione mjere proporcionalne rizicima vezanim za procesuiranje?).

Princip tačnosti podataka obavezuje da lični podaci treba da budu što tačniji i ažurirani. Preduzeće se sve potrebne mjere kako bi se obezbijedilo da se netačni lični podaci brišu ili isprave bez odlaganja, uzimajući u obzir svrhu zbog koje su procesuirani. Organizacija će sistematski revidirati prikupljene informacije kako bi potvrdila da su vjerodostojni, tačni i ažurirani, u skladu sa operativnim smjernicama i procedurama.

Princip privatnosti kreiranjem obavezuje na obezbjeđivanje potpune zaštite podataka od momenta planiranja do faze kreiranje sistema i usvajanja ponašanja koje će spriječiti moguće probleme i/ili rizike; očekuje se da će se sprovesti procjena uticaja prije tretiranja podataka kako bi se izbjegli rizici po prava osobe.

RIZICI I ODGOVORNOSTI

Ova Politika pomaže da zaštiti Crveni krst Crne Gore od rizika zaštite podataka, uključujući:

- Kršenje povjerljivosti: npr. neadekvatno davanje informacija;
- Ne davanje izbora: npr. svaki pojedinac treba da bude slobodan da izabere kako će organizacija koristiti podatke koji se odnose na njega/nju;
- Šteta po ugled: npr. organizacija može pretrpjeti štetu ukoliko hakeri dođu do osjetljivih podataka.

Svaki ko radi za ili sa Crvenim krstom Crne Gore ima određenu odgovornost u obezbjeđivanju da se podaci prikupljaju, čuvaju i da se njima upravlja na adekvatan način. Svaki tim koji upravlja ličnim podacima mora osigurati da se podacima upravlja i da se oni procesuiraju u skladu sa ovom politikom i principima zaštite podataka.

Ključnu odgovornost imaju:

- Upravni odbor je odgovoran za normativnu regulativu, usaglašenu sa zakonodavnim okvirom
- Ovlašćeno lice za zaštitu podataka je odgovorno za:
 - a) Redovno informisanje Generalnog sekretara i Upravnog odbora o odgovornostima po pitanju zaštite podataka, rizicima i problemima;
 - b) Revidiranje svih procedura i vezanih politika za zaštitu podataka, u skladu sa zakonskim okvirom;
 - c) Održavanje treninga za zaštitu podataka i davanje savjeta osobama koje su obuhvaćene ovom Politikom;
 - d) Odgovaranje na pitanja zaposlenih i svih ostalih u vezi sa zaštitom podataka;
 - e) Provjeravanje i odobravanje sporazuma sa trećim stranama koje mogu upravljati osjetljivim podacima organizacije
 - f) Komunikacija sa relevantnim organima vlasti u vezi sa bilo kojom zloupotrebom ličnih podataka. Ukoliko je curenje podataka prijetnja po ljudska prava i slobode, on/ona će biti informisan/a na jednostavan način kako bi se ograničile moguće negativne posljedice.

Ovlašćeno lice za IT komunikaciju je odgovorno za:

- a) Obezbjeđivanje da svi sistemi, usluge i oprema koji se koriste za čuvanje ličnih podataka zadovoljavaju bezbjednosne standarde;
- b) Sprovođenje redovnih provjera i skeniranja kako bi se osiguralo da bezbjednosni hardver i softver funkcionišu kako treba.

Ovlašćeno lice za komunikaciju je odgovorno za:

- a) Odobrenje izjava o zaštiti podataka koji su vezani za mailove i dopise;
- b) Tamo gdje je to potrebno, saradnja sa ostalim kolegama kako bi se osiguralo da su marketinške inicijative u skladu sa principima zaštite podataka.

PRIKUPLJANJE PODATAKA

Politika o zaštiti podataka opisuje kako CKCG mora da prikuplja, upravlja i čuva lične informacije. Ova pravila se primjenjuju nezavisno od toga da li se podaci čuvaju elektronski, na papiru ili drugim materijalima.

Da bi bilo u skladu sa zakonom, lične informacije se moraju prikupljati i koristiti nepristrasno, čuvati bezbjedno i ne smiju se nezakonito odavati.

Crveni krst Crne Gore je svjestan da lični podaci:

- Moraju biti procesuirani nepristrasno i zakonito;
- Moraju biti dobijeni samo za specifične, zakonite svrhe;
- Moraju biti adekvatni, relevantni i ne prekomjerni;
- Ne smiju se čuvati duže nego što je potrebno;
- Moraju biti procesuirani u skladu sa pravima subjekta;
- Moraju biti zaštićeni na adekvatne načine.

ZBIRKE PODATAKA O LIČNOSTI

O podacima koji su obuhvaćeni ovom Politikom Crveni krst Crne Gore sačinjava sljedeće ZBIRKE PODATAKA O LIČNOSTI:

Generalni sekretar je dužan ovlastiti zaposleno lice/lica koje je/su odgovorno/a za obradu ličnih podataka, obzirom na prirodu njihovog radnog procesa. Ovlašćenje mora sadržati sljedeće: naziv zbirke ličnih podataka, ime i položaj odgovornog lica za prikupljanje ličnih podataka i ime i položaj lica koja mogu vršiti obradu ličnih podataka zbog prirode njihovog radnog procesa.

Crveni krst Crne Gore je dužan da na pisani zahtjev zaposlenog ili lica, na koga se podaci odnose, dostavi obavještenje o podacima utvrđenim članom 43 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Crveni krst Crne Gore je obavezan da, na pisani zahtjev lica na koje se podaci odnose, u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva: dopuni nepotpun ili izmijeni, odnosno izbriše netačan lični podatak; briše lični podatak, ako njegova obrada nije u skladu sa zakonom; obustavi korišćenje netačnog ili nepotpunog ličnog podatka; i obustavi korišćenje ličnog podatka, ako se lični podatak ne koristi u skladu sa zakonom, pod uslovom da prava podnosioca zahtjeva nisu ograničena razlozima utvrđenim u čl. 45 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.

Crveni krst Crne Gore, u skladu sa odredbama Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, ustanovljava sljedeće zbirke ličnih podataka:

1. članovi organa upravljanja i stalnih radnih tijela Crvenog krsta Crne Gore
2. zaposleni u Sekretarijatu Crvenog krsta Crne Gore-kadrovska evidencija
3. zaposleni u Sekretarijatu Crvenog krsta Crne Gore-evidencija o zaradama
4. članovi tima za djelovanje u nesrećama
5. spasioци na vodi
6. edukovani kadrovi za prvu pomoć (predavači, instruktori, volonteri)
7. članovi klubova dobrovoljnih davalaca krvi
8. edukovani volonteri po oblastima djelovanja
9. međunarodni volonteri

Podaci sadržani u navedenim zbirkama, u skladu sa Zakonom i ovom politikom, čuvaju se:

- zbirke 1,2 i 3, u ormaru za dosijea, u Crvenom krstu Crne Gore;

- zbirka 4, u dokumentaciji Crvenog krsta Crne Gore, kojom rukuje koordinator za djelovanje u nesrećama CKCG;
- zbirka 5, u dokumentaciji Doma solidarnosti u Sutomoru, kojom rukuje koordinator za spasilaštvo na vodi
- zbirka 6, u dokumentaciji Službe za prvu pomoć CKCG, kojom rukuje koordinator za prvu pomoć;
- zbirka 7, u softverskoj bazi podataka, kojom rukuje koordinator za dobrovoljno davalaštvo krvi (DDK);
- zbirka 8, u softverskoj bazi podataka, za koju je saradnici po oblastima djelovanja;
- zbirka 9, u dokumentaciji Crvenog krsta, kojom rukuje saradnik za međunarodnu saradnju.

Sve zbirke podataka čuvaju se u papirnoj i elektronskoj formi, na način utvrđen ovom Politikom.

Evidencija zbirki podataka o ličnosti

Crveni krst Crne Gore vodi evidenciju podataka o zbirkama ličnih podataka koje ustanovljava, u skladu sa odredbama čl 26 stav 2 tačke 1-11 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.

Evidencija sadrži:

- 1) naziv zbirke ličnih podataka;
- 2) pravni osnov za obradu ličnih podataka;
- 3) lično ime, odnosno naziv rukovaoca zbirke, njegovo sjedište, odnosno prebivalište ili boravište i adresu;
- 4) svrhu obrade ličnih podataka;
- 5) kategorije lica;
- 6) vrste ličnih podataka sadržanih u zbirci ličnih podataka;
- 7) rok čuvanja i korišćenja ličnih podataka;
- 8) lično ime, odnosno naziv treće strane, odnosno korisnika ličnih podataka, njegovo sjedište, odnosno prebivalište ili boravište i adresu;
- 9) podatke o iznošenju ličnih podataka iz Crne Gore sa naznakom države u koju se podaci iznose, odnosno međunarodne organizacije ili drugog stranog korisnika ličnih podataka, svrhu iznošenja utvrđenu potvrđenim međunarodnim ugovorom i zakonom, odnosno određenu pisanom saglasnošću lica;
- 10) interna pravila obrade i zaštite ličnih podataka rukovaoca zbirke, koja omogućavaju prethodnu analizu adekvatnosti mjera u cilju obezbjeđivanja bezbjednosti obrade.

Prava lica na zaštitu ličnih podataka

Crveni krst Crne Gore neće čuvati informacije o pojedincima bez njihovog znanja i saglasnosti. Zakonska je obaveza da osobe budu obaviještene šta radimo sa njihovim podacima i sa kim će one biti podijeljene.

Informacije o podacima subjekta neće biti podijeljene sa drugim organizacijama ili pojedincima koji nijesu članovi naše organizacije ili zaposleni osim u slučajevima kada je to zakonska obaveza, gdje postoji jasna ili podrazumijevana saglasnost ili gdje su informacije javno dostupne. Mogu postojati situacije gdje radimo u partnerstvu sa drugim organizacijama na zajedničkim projektima: u tim slučajevima, može se desiti da dijelimo lične podatke sa tim organizacijama.

Zaštita ličnih podataka

Crveni krst Crne Gore će osigurati da su podaci prikupljeni i da se njima upravlja u skladu sa smjernicama ove Politike. Ovo se odnosi na podatke koji se sakupljaju lično ili putem popunjavanja formulara. Prilikom prikupljanja podataka, Crveni krst Crne Gore će osigurati da volonteri, zaposleni ili drugi:

- jasno razumiju za šta je informacija potrebna;
- razumiju za što će se koristiti i koje su posljedice ukoliko pojedinca odluči da ne da saglasnost na procesuiranje podataka;
- koliko je god to moguće, bilo koja vrsta sporazuma iskazuje saglasnost, bilo pisanu ili usmenu da se podaci mogu procesuirati;
- dobiju dovoljno informacija o tome zašto su njihovi podaci potrebni i kako će biti korišteni.

Informacije i podaci vezani za volontere, zaposlene i ostale korisnike će biti bezbjedno čuvani i pristup će im imati samo ovlašćeni zaposleni ili volonter Crveni krst Crne Gore. Informacije će se čuvati koliko je god potrebno ili propisano zakonom i biće adekvatno uništeni.

Kako bi se usaglasio sa ovim odredbama, Crveni krst Crne Gore će:

- preduzeti adekvatne korake da obezbijedi tačnost dobijenih ličnih podataka;
- obezbijediti da je izbor bilo kog ličnog podatka jasan;
- pažljivo razmotriti sve izazove u odnosu na tačnost informacija; i
- razmotriti da li je neophodno da se informacije ažuriraju.
- Kada se podaci čuvaju na papiru, čuvaće se na bezbjednom mjestu gdje neovlašćena lica nemaju pristup. Naročito:
- Kada nije potrebno, papir ili dokumenta će biti čuvana u zaključanoj fioci ili ormariću;
- Zaposleni će osigurati da papir i štampane verzije ne budu ostavljene bez nadzora, kao npr. na štampaču;
- Odštampani podaci će biti isjeckani ili bezbjedno će se odložiti kada više ne budu potrebni.
- Kada se podaci čuvaju elektronski, oni moraju biti zaštićeni od neovlašćenog pristupa, slučajnog brisanja ili malicioznih hakerskih napada;
- Podaci će biti zaštićeni jakom lozinkom koja će se redovno mijenjati i neće se nikad dijeliti sa zaposlenima;
- Ukoliko se podaci čuvaju na prenosivim medijima (kao npr. na CD-u ili DVD-ju), oni će se čuvati na zaključanom mjestu onda kada se ne koriste;
- Serveri na kojima se nalaze lični podaci biće postavljeni na bezbjednim lokacijama, izvan radnih prostorija;
- Podaci će se često back-up-ovati;
- Podaci se nikad neće direktno čuvati na laptopovima ili drugim mobilnim uređajima kao što su tableti ili pametni telefoni;

Saglasnost za obradu ličnih podataka

Obrada ličnih podataka može se vršiti po prethodno dobijenoj saglasnosti lica čiji se lični podaci obrađuju, koja se može povući u svakom trenutku. Bez saglasnosti lica, obrada ličnih podataka može se vršiti u slučajevima iz člana 10 stav 2 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.

Kako bi saglasnost bila punovažna, i moraju biti ispunjeni sljedeći zahtjevi:

- Saglasnost treba da bude data nedvosmisleno, uz adekvatnu metodu koja omogućava slobodno izražavanje, specifičnu indikaciju želja subjekta bilo pisanim putem ili ne, u slučaju da ovo nije moguće, usmena ili druga izjava;
- Saglasnost treba da se dobije u vrijeme prikupljanja ili čim je prije moguće;
- Saglasnost ne treba da se posmatra kao slobodno data ukoliko subjekat nema iskren i slobodan izbor ili nije u mogućnosti da odbije ili povuče saglasnost bez štete, ili ako nije dovoljno informisan kako bi razumio posljedice procesuiranja ličnih podataka;
- Saglasnost treba da bude komunicirana ukoliko će biti prihvaćena kao pravni osnov za procesuiranje. Ovo zahtijeva da subjekat dobije potrebno obavještenje.
- kada se procesuiranje zasniva na saglasnosti subjekta, važno je čuvati podatke o tome kako bi se pokazalo da je subjekat dao saglasnost na procesuiranje.

IZNOŠENJE LIČNIH PODATAKA IZ CRNE GORE

Lični podaci koji se obrađuju mogu se iznositi iz Crne Gore u drugu državu ili davati na korišćenje međunarodnoj organizaciji, koja primjenjuje adekvatne mjere zaštite ličnih podataka propisane ovim zakonom, na osnovu prethodno pribavljene saglasnosti nadzornog organa.

Adekvatnost mjera zaštite iz stava 1 ovog člana procjenjuje se na osnovu konkretnih okolnosti u kojima se sprovodi postupak prenosa ličnih podataka ili postupak prenosa skupa tih podataka, pri čemu se posebno uzima u obzir: priroda ličnih podataka; svrha i trajanje predloženog postupka ili postupka obrade; država porijekla i država krajnjeg odredišta; zakonom propisana pravila koja su na snazi u državi u koju se iznose podaci; pravila profesije i bezbjedonosne mjere koje se moraju poštovati u toj zemlji.

Za iznošenje podataka iz zemlje, saglasnost nadležnog nadzornog organa - Agencije za zaštitu podataka o ličnosti, nije obavezna kad: je iznošenje ličnih podataka propisano posebnim zakonom ili međunarodnim ugovorom koji obavezuje Crnu Goru; je od lica čiji se podaci iznose dobijena prethodna saglasnost i lice upoznato sa mogućim posljedicama iznošenja podataka; je iznošenje ličnih podataka potrebno radi izvršavanja ugovora između pravnog ili fizičkog lica i rukovaoaca zbirke ličnih podataka ili ispunjavanja predugovornih obaveza; je iznošenje ličnih podataka potrebno radi spašavanja života lica na koje se podaci odnose ili kad je to u njegovom interesu; se iznošenje ličnih podataka obavlja iz registara ili evidencija koje su, u skladu sa zakonom ili drugim propisima, dostupne javnosti; se iznose podaci u države članice Evropske Unije i evropskog ekonomskog prostora ili države koje se nalaze na listi Evropske Unije koje imaju adekvatan stepen zaštite podataka o ličnosti; je prenos ličnih podataka neophodan radi ostvarivanja javnog interesa ili radi ostvarivanja ili zaštite pravnih interesa lica na koje se podaci odnose; rukovalac zbirke ličnih podataka zaključi ugovor, koji sadrži odgovarajuće ugovorne obaveze prihvaćene od strane država članica Evropske Unije, sa obrađivačem ličnih podataka iz države koja nije članica Evropske Unije; i je prenos ličnih podataka potreban radi zaključenja ili ispunjavanja ugovora između rukovaoaca zbirke ličnih podataka sa pravnim ili fizičkim licem, kad je ugovor u interesu lica čiji se podaci obrađuju.

Prilikom iznošenja podataka u zemlje van EU neophodna je saglasnost nadzornog organa - Agencije za zaštitu podataka, koja cijeni da li se u toj zemlji primjenjuju adekvatne mjere zaštite ličnih podataka.

PRISTUP PODACIMA I UPOTREBA

Svi pojedinci čije lične podatke posjeduje Crveni krst Crne Gore imaju pravo da:

- Pitaju kakve informacije organizacija ima o njima i zašto;

- Pitaju kako da dobiju pristup tome;
- Budu informisani kako da ih ažuriraju;
- Budu informisani kako organizacija ispunjava svoje obaveze u odnosu na zaštitu podataka.

Ukoliko pojedinac kontaktira organizaciju tražeći ove informacije, ovo se zove zahtjev subjekta za pristup.

Zahvaljujući uvođenju „prava da se zaboravi“, osoba od interesa može dobiti otkazivanje sopstevnih podataka ukoliko podaci nijesu više potrebni, ukoliko su podaci procesuirani na nezakonit način, ukoliko se subjekat legitimno protivi njihovom procesuiranju.

Zahtjev za pristup subjekta može biti putem maila, upućen službeniku za zaštitu podataka, ili drugoj ovlašćenoj osobi. Službenik za zaštitu podataka ili druga ovlašćena osoba može popuniti standardni formular, iako pojedinci ne moraju to da koriste. Službenik za zaštitu podataka ili druga ovlašćena osoba će uvijek verifikovati identite svakoga ko predaje zahtjev za pristup prije nego podijeli bilo kakve informacije.

Dalje, kako bi se izbjegao rizik gubitka, krađe ili korupcije, Crveni krst Crne Gore će osigurati da:

- Imenuje službenika za zaštitu podataka ili konsultanta ili eksperta sa specifičnim obavezama za obezbjeđivanje usaglašenosti sa zaštitom podataka;
- Bilo ko ko procesuiru lične podatke razumije da su ugovorno odgovorni za sprovođenje dobre prakse;
- Bilo ko ko procesuiru lične informacije je adekvatno obučen za to;
- Bilo ko ko procesura lične informacije ima adekvatan nadzor;
- Redovno vrši reviziju načina na koji se lične informacije čuvaju, koriste i upravlja njima;
- Redovno procjenjuje i evaulira svoje metode i učinak u vezi sa rukovanjem ličnim informacijama;
- Lični podaci neće biti dijeljeni neformalno. Naročito, nikad se neće slati mailom jer ova vrsta komunikacije nije bezbjedna.
- Osoblje Crvenog krsta Crne Gore neće čuvati kopije ličnih podataka na svojim kompjuterima.
- Prilikom rada sa ličnim podacima, osoblje CKCG će osigurati da su ekrani njihovih kompjutera uvijek zaključani kada se ne koriste.
- Svo osoblje je svjesno da bilo koje kršenje pravila i procedura identifikovanih ovom Politikom mogu dovesti do disciplinskih mjera protiv njih.

CKCG će obavijestiti svoje volontere, korisnike i zaposlene o svojim pravima po pitanju sljedećeg:

- Zaštiti ličnih podataka;
- Upotrebi i pristupu sopstvenim podacima;
- Znanju o tome koji službenici imaju kojoj vrsti njihovih podataka.

TAČNOST PODATAKA

Zakon nalaže da Crveni krst Crne Gore preduzme adekvatne mjere kako bi osigurao da su podaci tačni i ažurirani.

Dužnost je svih zaposlenih koji rade sa podacima da preduzmu adekvatne korake kako bi obezbijedili da su čuvani podaci tačni i ažurirani:

- Podaci će se čuvati na što je manje moguće mjesta. Osoblje ne treba da kreira nepotrebne setove za podatke.
- Osoblje treba da u svakoj prilici obezbijedi sa su podaci ažurirani.
- Podatke treba ažurirati čim se pojave nedoljednosti.

DAVANJE PODATAKA IZ DRUGIH RAZLOGA

U određenim prilikama, lični podaci se mogu dati zakonodavnim agencijama bez saglasnosti subjekta. U ovim situacijama, Crveni krst će dati tražene podatke. Ipak, Službenik za zaštitu podataka će obezbijediti da je ovaj zahtjev legitiman, tražiti podršku od Odbora i pravnih savjetnika organizacije, tamo gdje je to potrebno.

OPŠTE SMJERNICE ZA ZAPOSLENE

- Jedine osobe koje mogu da pristupe podacima obuhvaćenim u ovoj Politici treba da budu oni kojima je to potrebno za obavljanje posla.
- Podaci ne treba da se dijele neformalno.
- CKCG će obezbijediti obuku za sve zaposlene kako bi im pomogao da razumiju svoje obaveze prilikom rukovanja podacima.
- CKCG će držati sve podatke bezbjednim, preduzimajući dolje opisane preventivne mjere i smjernice.
- Naročito se mora koristiti jaka lozinka koj se nikada ne smije dijeliti.
- Lični podaci se ne smiju davati neovlašćenim osobama, bilo unutar ili izvan organizacije.
- Podatke treba redovno ažurirati i revidirati. Kad više ne budu potrebni, treba ih izbrisati i uništiti.
- Osoblje CKCG treba da traži pomoć nadređenih ili službenika za zaštitu podataka ukoliko nijesu sigurni u neki segment zaštite podataka.

Zaštita sistema prilikom obrade ličnih podataka na računaru

Pristup softveru treba da bude zaštićen tako, da dozvoli pristup samo za to ovlašćenom licu. Popravke, mjenjanje i ažuriranje sistema aplikativnog softvera je dozvoljeno samo uz odobrenje organa i vrši se samo od strane ovlašćenih službi i organizacija i pojedinaca koji imaju sa Crvenim krstom Crne Gore odgovarajući ugovor. Rukovaoac treba da izmjene i dopune sistema softvera pravilno dokumentuje.

Svi podaci u softveru koji su namjenjeni za korišćenje u računarskom informacionom sistemu, i stižu na medijima za prenos računarskih podataka ili preko telekomunikacionih kanala treba da budu provjereni prije upotrebe zbog prisustva računarskih virusa.

Zaposleni ne može da instalira aplikativni softver bez znanja odgovornog lica za rad kompjuterizovanog informacionog sistema. Takođe ne može biti uklonjen program iz softvera bez odobrenja odgovornog lica organizacione jedinice i znanja lica odgovornog za rad kompjuterizovanog informacionog sistema.

Pristup podacima preko aplikativnog softvera je zaštićen lozinkom sistema za autorizaciju i identifikaciju programa i podataka, sistem lozinki mora omogućiti i određivanje kada su u zbirku ličnih podataka uneseni lični podaci, ko ih je unio itd. Ovlašćeno lice će utvrditi plan unosa i mijenjanje lozinke.

Sve lozinke i procedure koji se koriste za unos i administraciju mreže personalnih računara, e-uprave se čuvaju u zatvorenoj koverti koja je zaštićena od neovlašćenog pristupa. Koriste se samo u izuzetnim ili

hitnim okolnostima. Svaka upotreba sadržaja zapečaćenih koverti se dokumentuje. Poslije svake takve upotrebe utvrđuje se nova lozinka.

Za potrebe restartovanja računarskog sistema ili kvara ili drugih izuzetnih okolnosti prave se kopije zbirki ličnih podataka koje se čuvaju na softverima. Kopije bi trebalo da budu otporne na vatru, zaštićene od poplava i elektromagnetnih smetnji u regularnim klimatskim uslovima i zaključane.

Prijem i prenos ličnih podataka

Zaposleni koji je odgovoran za prijem i evidentiranje pošte, poštansku pošiljku mora dati direktno pojedincu na koga je adresirana ili službi na koju se upućuje pošiljka.

Lični podaci mogu biti premješteni u informacijskim, telekomunikacijskim i drugim sredstvima samo kada se obezbijede mjere i procedure protiv neovlašćenog uništavanja podataka, promjene ili gubitka, kao i neovlašćenog pristupa, obrade, korišćenja ili prenosa ličnih podataka.

Osetljivi lični podaci se prenose do primaoca u zatvorenim kovertama do potpisivanja knjige ili isporuke sa potvrdom prijema.

Lični podaci se šalju preporučeno.

Koverta u kojoj se prenose podaci ne smije biti napravljena tako da se vidi sadržaj pri normalnom svijetlu. Takođe kovertu treba tako zatvoriti kako bi se osiguralo da otvaranje koverta ne može biti izvršeno bez vidljivih znakova njenog otvaranja.

Obrada posebne kategorije ličnih podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

Podaci iz prethodnog stava mogu se obezbjediti putem telekomunikacionih mreža samo ako su izričito zaštićeni kriptografskim metodama i elektronskim potpisom kako bi se obezbjedila nečitljivost podataka tokom prenosa.

Lični podaci se prenose korisnicima koje dokazuju odgovarajući pravni osnov ili na osnovu pisanog zahtjeva ili pristanka lica na koje se podaci odnose.

Za svaki prenos ličnih podataka korisnik mora podnijeti pismeni zahtjev, a pravni osnov mora biti jasno naznačen u zakonu koji ovlašćuje korisnika da dobije lične podatke ili mora da sadrži pisanu saglasnost lica na koje se podaci odnose.

Svaki prenos ličnih podataka se bilježi i ta evidencija mora jasno pokazati, koji lični podaci su objavljeni, kome, kada i po kom osnovu shodno čl.19 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti.

Ne daju se originalna dokumenta, osim u slučaju pisanog naloga suda. Originalni dokument mora biti zamjenjen tokom njegovog odsustva sa kopijom.

Brisanje podataka

Lični podaci mogu se koristiti samo za vrijeme potrebno za ostvarivanje svrhe korišćenja, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Poslije perioda korišćenja podaci se brišu, uništavaju, blokiraju, osim ako se zakonom ili drugim aktom ne propisuje drugačije.

Rokovi po kojima se lični podaci brišu iz baze podataka moraju biti precizno navedeni.

Za brisanje podataka iz kompjuterskih medija koristiti takav način brisanja, da je nemoguća restartizacija djela ili cjeline brisanih podataka.

Lični podaci u tradicionalnim medijima (dokumenti, datoteke, registri, liste ...) se odlažu na način koji onemogućava čitanje cijelih ili dijela uništenih podataka.

Na isti način se uništava materijalna podrška (npr. matrice, grafikoni, crteži, skice eksperimentalna ili neobjavljena štampa itd.).

Zabranjeno je bacanje u korpu otpada sa ličnim podacima.

Neophodno je obezbjediti adekvatnu sigurnost prilikom prenosa medijskih podataka na mjesto uništenja. Specijalna komisija sačinjava odgovarajuću evidenciju prilikom uništavanja podataka.

Neovlašćeni pristup

Zaposleni su dužni o aktivnostima vezanim za detekciju neovlašćenog uništavanja povjerljivih informacija, zlonamjernog ili neovlašćenog korišćenja, pristupu, izmjeni ili oštećenju odmah obavijestiti ovlašćeno lice, ili sami pokušati da spriječe takvu aktivnost.

Odgovornost za sprovođenje mjera i postupaka

Za sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu ličnih podataka su odgovorni rukovodioci organizacionih jedinica i ovlašćena lica koja imenuje Generalni sekretar.

Svako ko obrađuje lične podatke je dužan da izvrši propisane procedure i mjere zaštite podataka i zaštitu informacija koje je znao ili je upoznat sa njima u svom radu. Obaveza zaštite podataka ne prestaje sa prestankom radnog odnosa.

Prije stupanja na dužnost, gdje se obrađuju lični podaci, zaposleni treba da daju posebnu izjavu, koja se odnosi na obavezu zaštite ličnih podataka.

Iz potpisane izjave mora biti jasno da je lice upoznato sa odredbama ove politike i odredbama Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, i da za kršenje ovih odredbi zaposleni odgovara disciplinskim sankcijama.

Donošenjem ove politike prestaju da važe Interna pravila obrade i zaštite podataka o ličnosti u Crvenom krstu Crne Gore, broj 01-502, od 16. 11. 2011. godine.

Usaglašenost sa pravnom regulativom:

Politika je usaglašena sa sljedećim nacionalnim i međunarodnim propisima:

- Zakon o zaštiti podataka o ličnosti;
- Univerzalna deklaracija o ljudskim pravima
- Evropska konvencija o ljudskim pravima
- Direktiva Evropskog parlamenta i Savjeta 2002/58/EC od 12.07.2002. godine
- Direktiva Evropskog parlamenta i Savjeta 95/46/EZ od 24.10.1995. godine
- Direktiva Evropskog parlamenta i Savjeta 2006/24/EC od 15.03.2006. godine i dopune Direktive 2002/58/EC
- Direktiva GDPR-Opšta pravila o zaštiti podataka, maj 2018

Broj: 01- 587/1

Podgorica, 2019.g.



Predsjednica,

Gordana Mijović

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Gordana Mijović".